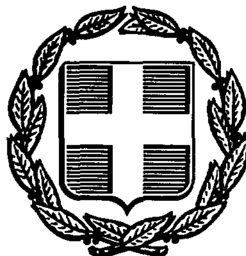



# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

| ΑΘΗΝΑ 22 ΝΟΕΜΒΡΙΟΥ 1991 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 961 |
|---|---|---|


## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

### ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ



## ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. Α. 14116 (1)

Κατάρτιση και ψήφιση Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας Καρνεζαΐικων Ν. Αργολίδας.

Η ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΡΓΟΛΙΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων:

α) του 12 του Ν. 1188/81, όπως αυτό αντικαταστάθηκε με τις όμοιες του άρθρ. 26 του Ν. 1832/89,

β) του Ν. 1586/86 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. και των Οργανισμών Τοπ. Αυτ/σης»,

γ) των Π.Δ/των 37α/26.1.87 και 22/12.1.90 «περί μερικής επεκτάσεως διατάξεων που ισχύουν για τους δημόσιους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ.

δ) του άρθρ. 164 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 323/89).

2. Την αριθμ. 25/91 απόφαση του Κ.Σ. Καρνεζαΐικων σχετικά με την κατάρτιση του Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας,

3. Την σύμφωνη γνώμη του Υπηρ. Συμβουλίου του άρθρ. 14 παρ. 9 του Ν. 1586/86 όπως διατυπώθηκε στο αριθμ. 4/26.9.91 πρακτικό συνεδρίασης (θέμα 5ο).

4. Την αριθμ. 15393/19.12.90 απόφαση του Νομάρχη Αργολίδας περί υπαγωγής της παραπάνω Κοινότητας στις διατάξεις του Α΄ μέρους του Ν. 1188/81, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 25/91 απόφαση του Κ.Σ. Καρνεζαΐικων με την οποία καταρτίζεται και ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας, ο οποίος εμφανίζει την παρακάτω διάρθρωση και διαβάθμιση:

Άρθρο 1ο

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

– Γραμματεία

1. Κατηγορία ΔΕ

Κλάδος ΔΕ1 Δ/χος

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ.Α.

2. Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδ. δικαίου.

Μία (1) θέση υδρονομέα με τρίωρη απασχόληση

Άρθρο 2ο

Προσόντα διορισμού - καθήκοντα.

Για τον διορισμό τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη και νοσοχομειακή, τα έξοδα κηδείας των μονίμων υπαλλήλων που προβλέπονται στον οργανισμό ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 και των διαταγμάτων που εκδίδονται σε εκτέλεση του Νόμου αυτού.

Άρθρο 3ο

Αρμδοδιότητες και αντικείμενα της διοικητικής υπηρεσίας.

α) Η μέριμνα για την τήρηση του βιβλίου επίπλων και σκευών και διαφύλαξη αυτού.

β) Η μέριμνα για την τήρηση και φύλαξη των προβλεπομένων από το νόμο βιβλίων της Κοινότητας, των φακέλλων του αρχείου και την σφραγίδα της Κοινότητας.

γ) Η παραλαβή, αποσφράγιση, χαρακτηρισμός, πρωτοκόλληση, αρχειοθέτηση όλης της αλληλογραφίας της Κοινότητας, πλην της απόρρητης, αφού προηγουμένως τεθεί υπόψη του Προέδρου χωρίς καθυστέρηση να γίνουν οι δέουσες ενέργειες.

δ) Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Κοινοτικού Συμβουλίου, η καταχώρηση τους στο βιβλίο πρακτικών αυτού, η μέριμνα για την υπογραφή τους και η έκφραση αντιγράφων.

ε) Η σύνταξη και συνηπογραφή με τον Πρόεδρο της Κοινότητας των βεβαιωτικών καταλόγων, επιβολής βεβαιώσεως και εισπράξεως των εν γένει κοινοτικών εσόδων, και η διεξαγωγή της εν γένει λογιστικής υπηρεσίας της Κοινότητας.

στ) Η ενημέρωση του Προέδρου για την πορεία των οικονομικών της Κοινότητας και η προσυπογραφή με τον Πρόεδρο των χρηματικών ενταλμάτων της Κοινότητας.

ζ) Η προσυπογραφή όλων των σχεδίων των προς υπογραφή εγγράφων και όλων των πιστοποιητικών και πινάκων που προβλέπουν οι ισχύουσες διατάξεις.

η) Η επιμέλεια κατάρτισης του προγράμματος τέλεσης δημοσίων, και κοινοτικών εορτών και δεξιώσεων.

θ) Η φροντίδα για την λειτουργία των υπηρεσιών της Κοινότητας ύδρευσης, φωτισμού, άρδευσης, γυμναστηρίου, Δικαιώματος βοσκής, τέλη λατομικών προϊόντων, ως και πάσης άλλης δημιουργηθησομένης υπηρεσίας στο μέλλον.

ι) Η τήρηση και φύλαξη των μητρώων αρρένων, δημοτολογίων και ληξιαρχικών βιβλίων.

ια) Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που απορρέει από την ενάσκηση αρμοδιοτήτων, οι οποίες ανατίθεται στην Κοινότητα από νόμους διαταγμάτων κ.λπ.

Άρθρο 4ο

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΕΙ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι. ΔΙΚΑΙΟΥ

Αρμοδιότητες του ωρομισθίου εργάτου υδρεύσεως με 3/ωρη εργασία ημερησίως έχουν ως εξής:

α) Ο ωρομίσθιος εργάτης υδρεύσεως με σχέση εργασίας Ι.Δ., και με 3/ωρη απασχόληση ημερησίως, εις τα έργα υδρεύσεως της Κοιν/τος ημών.

β) Ο ωρομίσθιος εργάτης υδρεύσεως πρέπει να επιμελείται δια την κανονικήν ομαλή και δίκαιη διανομή του νερού με καταλλήλους χειρισμούς των διακοπτών του δυχτίου, των κοινοτικών αντλιοστασίων, ενεργεί την καταγραφή των ενδείξεων των υδρομετρητών δύο (2) και περισσοτέρας φοράς ετησίως και είναι υποχρεωμένος να βοηθάει στην εκτέλεση κάθε εργασίας, για την καλήν λειτουργίαν των έργων υδρεύσεως, επίσης είναι υποχρεωμένος να συντηρεί τα δύκτια υδρεύσεως εσωτερικό και εξωτερικό.

γ) Είναι υποχρεωμένος να σφραγίζει τις δεξαμενές υδρεύσεως όταν υπάρχει κίνδυνος μολύνσεως του ύδατος υδρεύσεως, να σφραγίζει, τους διακόπτες (βάνας), για την καλήν λειτουργίαν της ύδρευσης.

δ) Να ελέγχει τους υδρομετρητές εάν εργάζονται καλά ή είναι χαλασμένοι να σφραγίζει αυτούς, και να ευρίσκεται παρόν, σε κάθε νέα σύνδεση με το δύκτιο υδρεύσεως της Κοιν/τος μας προς αποφυγή αυθαίρετης ύδρευσης.

ε) Είναι υποχρεωμένος να επιδίδει, τις ατομικές ειδοποιήσεις στους φορολογουμένους, για τα διάφορα τέλη και δικαιώματα τα διάφορα κλητήρια, κ.λ.π.

Άρθρο 6ο

Προϊστάμενος της υπηρεσίας της Κοινότητας είναι ο Πρόεδρος αυτής.

Άρθρο 7ο

Αυτός ο Οργανισμός ισχύει από τη δημοσιεύσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ναύπλιο, 30 Οκτωβρίου 1991

Η Νομάρχης
ΑΛΕΞ. ΒΑΚΑΛΟΓΛΟΥ

Αριθ. 36563 (2)

Τροποποίηση Κ.Π. ΑΣΟ Ν. Αχαΐας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΧΑΪΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τα άρθρα 1 (παρ. ιβ εδαφ. 2) και 3 (παρ. 2) του Π.Δ. 332/83 ΦΕΚ Α' 119/8.9.83 «περί μεταβιβάσεως αρμοδιοτήτων Υπουργού Γεωργίας στους Νομάρχες.

2. Το άρθρο 4 του Κ.Ν. 2490/55 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 9 του Ν.Δ. 3541/56 «περί τροποποίησης και συμπλήρωσης των περί Κορινθιακής Σταφίδας και ΑΣΟ» διατάξεων.

3. Τα αριθ. 9690/10.9.91 και 10095/24.9.91 έγγραφα του ΑΣΟ με τα οποία μας έστειλε απόσπασμα πρακτικών της αριθ. 9/2.9.91 συνεδρίασης της Διοικούσας επιτροπής του (Θέμα 2ο).

4. Το αριθ. 6356/30.10.91 έγγραφο της Δ/νσης Εμπορίου και την εισήγηση της Επιτροπής του άρθρου 3 παρ. 2 του Π.Δ. 332/83, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Κανονισμού Προσωπικού ΑΣΟ, όπως αυτή διατυπώνεται στην αριθ. 9/2.9.91 πράξη της Δ.Ε. ΑΣΟ και στην εισήγηση της επιτροπής του άρθρου 3 παρ. 2 του Π.Δ. 332/83, ήτοι: τροποποίηση των παραγράφων 1,2,4 και 6 του άρθρου 32 του Κ.Π. ΑΣΟ, ως ακολούθως:

1. Στους μονίμους και με σύμβαση αορίστου χρόνου υπαλλήλους του ΑΣΟ, που έχουν συμπληρώσει διετή υπηρεσία, δύναται να χορηγηθεί κατά την κρίση του Δ/ντος Συμβούλου και κατόπιν αιτιολογημένης αιτήσεως του ενδιαφερομένου προκαταβολή μη υπερβαίνουσα το ποσό των αποδοχών των δύο μηνών.

2. Σε περίπτωση γάμου τέκνου, σπουδών τέκνου σε ανώτατες ή ανώτερες Σχολές, σοβαρής ασθένειας υπαλλήλου ή μέλους της οικογνειάς του, ανέγερσης - αγοράς - επισκευής πρώτης κατοικίας και σε άλλες περιπτώσεις, που ήθελαν κριθεί σοβαρές και που για την αντιμετώπισή τους ο υπάλληλος έχει ανάγκη οικονομικής ενίσχυσης, δύναται να χορηγηθεί, κατά την κρίση της Δ.Ε. - ΑΣΟ, προκαταβολή μη δυνάμενη να υπερβεί τις αποδοχές 8 μηνών, ως κάτωθι:

Σε υπαλλήλους που έχουν συμπληρώσει υπηρεσία:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 2 | ετών | μέχρι | αποδοχών | ενός | μήνα |
| 4 | » | » | » | δύο | μηνών |
| 6 | » | » | » | τριών | » |
| 8 | » | » | » | τεσσάρων | » |
| 10 | » | » | » | πέντε | » |
| 15 | » | » | » | έξι | » |
| 20 | » | » | » | επτά | » |
| 25 | » | » | » | οκτώ | » |

3. Ουδεμία προκαταβολή χορηγείται σε υπάλληλο, που οφείλει στον ΑΣΟ από οποιαδήποτε άλλη αιτία ποσό που υπερβαίνει τις αποδοχές δύο μηνών, με εξαίρεση τη χορηγούμενη προκαταβολή έναντι οδοιπορικών εξόδων και εκτός έδρας αποζημίωση.

4. Το επιτόκιο των εν λόγω προακαταβολών ορίζεται από τη Δ.Ε. - ΑΣΟ να είναι το εκάστοτε ισχύον επιτόκιο ταμιευτηρίου της ΑΤΕ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 5 Νοεμβρίου 1991

Ο Νομάρχης
ΝΙΚΟΣ ΤΑΓΑΡΗΣ

Αριθ. Α. 34922 (3)

Ψήφιση Ο.Ε.Υ. Κοινότητας Κάτω Καστριτσίου Ν. Αχαΐας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΧΑΪΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την αριθμ. 25/1991 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Κάτω Καστριτσίου, περί ψηφίσεως του Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας Κάτω Καστριτσίου.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 164 του Π.Δ. 323/89.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 και του Ν. 1586/86.

4. Την αριθμ. 5-3/18.9.91 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 5 του Ν. 1188/81, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 25/1991 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Κάτω Καστριτσίου, περί ψηφίσεως του Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας, ο οποίος διαρθρώνεται ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ1 Δ/κού μία (1) θέση με βαθμό Γ-Α.

Προϊστάμενος της Γραμματείας είναι ο Πρόεδρος της Κοινότητας, επειδή ο αριθμός των θέσεων δεν ξεπερνά τις τέσσερες (4), βάσει της αριθμ. 27111/87 εγκυκλίου του ΥΠ-ΕΣ.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 5 Οκτωβρίου 1991

Ο Νομάρχης
ΝΙΚΟΣ ΤΑΓΑΡΗΣ

Αριθ. 22316 (4)

Τροποποίηση του ΟΕΥ Δήμου Ψαχνών Ν. Εύβοιας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΕΥΒΟΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρ. 12 του Ν. 1188/81 και τις όμοιες του Ν. 1586/86 για βαθμολόγηση διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και των ΟΤΑ.

2. Την αριθ. 39/90 απόφαση του Δ.Σ. Ψαχνών με την οποία ψηφίζεται νέος Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας.

3. Την αριθ. 1/91 σύμφωνη γνώμη και απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρ. 5 του Ν. 1188/81 που διατυπώθηκε στο αριθ. 2/91 πρακτικό.

4. Ολόκληρο το σχετικό φάκελλο, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 39/90 απόφαση του Δ.Σ. Ψαχνών που αφορά την τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου, ως προς την σύνθεση και διαβάθμιση του τακτικού προσωπικού αυτού ως κατωτέρω:

Α. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

1. Κατηγορία ΠΕ

Μία Οργανική θέση ΠΕ1 Διοικ. με βαθμούς Γ-Α.

2. Κατηγορία ΔΕ.

α) Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΔΕ1 Διοικ. με βαθμούς Γ-Α.

β) Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ15 εισπρακτόρων με βαθμούς Γ-Α

γ) Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ29 οδηγού αυτοκινήτου του Ν. 1476/84 με βαθμούς Γ-Α που καταργείται όταν κενωθεί.

δ) Δύο (2) οργανικές θέσεις ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτου με βαθμό Γ-Α από τις οποίες η μία θα καλυφθεί όταν θα κενωθεί η προηγούμενη του Ν. 1476/84.

3. Κατηγορία ΥΕ

α. Μία (1) οργανική θέση ΥΕ1 κλητήρα θυρωρού γενικών καθηκόντων με βαθ. Δ-Γ.

β. Έξι (6) οργανικές θέσεις κλάδου ΥΕ16 εργατών καθαριότητας με βαθμούς Δ-Γ.

γ. Μία (1) θέση εργάτη - κηπουρού κλάδου ΥΕ16 με βαθ. Δ-Γ.

δ. Μία (1) θέση εργάτη σφαγείου κλάδου ΥΕ16 με βαθμούς Δ-Γ.

ε. Μία (1) θέση εργάτη ύδρευσης του Ν. 1476/84 κλάδου ΥΕ16 με βαθμ. Δ-Γ που καταργείται όταν κενωθεί.

στ. Μία (1) θέση εργάτη ύδρευσης κλάδου ΥΕ16 με βαθμ. Δ-Γ που θα καλυφθεί μετά την αποχώρηση του ήδη υπηρετούντος του Ν. 1476/84.

Β. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

α. Δύο (2) οργανικές θέσεις ΠΕ6 Τοπογράφου Μηχανικού με βαθμούς Γ-Α,

β. Μία (1) οργανική θέση ΤΕ3 Τεχνολόγου Πολιτικού Μηχανικού με βαθμούς Γ-Α.

γ. Μία (1) οργανική θέση ΤΕ5 Τεχνολόγου τοπογράφου Μηχανικού με βαθμούς Γ-Α.

Γ. Προσωπικό με σχέση Ι.Δ. αορίστου χρόνου.

α. Μία θέση εργάτη καθαριότητας με σχέση Ι.Δ. αορίστου χρόνου.

β. Μία θέση εργάτη καθαριότητας δημοτικού καταστήματος ωρομισθίου Ι.Δ. αορίστου χρόνου με απασχόληση 90 ώρες το μήνα.

γ. Μία θέση εργάτη καθαριότητας δημοτικών αφοδευτηρίων ωρομισθίου Ι.Δ. αορίστου χρόνου με απασχόληση 90 ώρες το μήνα.

δ. Μία θέση εργάτη καθαριότητας και λοιπών εργασιών Δημοτικού Νεκροταφείου μερικής απασχόλησης με 3 ώρες ημερησίως Ι.Δ. αορίστου χρόνου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χαλκίδα, 30 Οκτωβρίου 1991

Με εντολή Νομάρχη
Ο Δ/ντής
Δ. ΚΟΚΚΑΛΑΣ

Αριθ. ΕΣ.9120 (5)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καρπενησίου Ν. Ευρυτανίας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΕΥΡΥΤΑΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 26 του Ν. 1832/89 «τροποποίηση και συμπλήρωση της νομοθεσίας για την τοπική αυτοδιοίκηση, την αποκέντρωση και άλλες διατάξεις» και του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως Κώδικα καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ, σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Ν. 1586/86 του Π.Δ. 37α/87, και του Π.Δ. 22/1990.

2. Την αριθμ. 58/1991 απόφαση του δημοτικού Συμβουλίου Καρπενησίου σχετική με την συμπλήρωση και τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου αυτού.

3. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των ΟΤΑ του Νομού Ευρυτανίας (άρθρου 14 Ν. 1586/86), όπως διατυπώθηκε στο αριθ. 5-9/6.9.1991 πρακτικό αυτού.

4. Τις οικονομικές δυνατότητες και τις σε προσωπικό ανάγκες του Δήμου Καρπενησίου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καρπενησίου όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με την αριθ. 58/1991 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ώστε αυτός να περιλαμβάνει τις παρακάτω Υπηρεσίες, αρμοδιότητες αυτών και θέσεις υπαλλήλων κατά κατηγορία και κλάδο.

---

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΚΑΡΠΕΝΗΣΙΟΥ

ΜΕΡΟΣ 1ο

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ ΚΑΡΠΕΝΗΣΙΟΥ

Άρθρο 1

Τις Υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

1. ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

2. ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

3. ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

4. ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Άρθρο 2

Το Γραφείο Δημάρχου το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, το Τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας και το Τμήμα καθαριότητας και πρασίνου διαρθρώνονται ως εξής:

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Α ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΥ

Β ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

Γ ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

2. ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

– ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ:

Α Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής Συνοικιακών Συμβουλίων και Επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου.

Β. Γραφείο Προσωπικού.

Γ. Γραφείο Πρωτοχόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου.

Δ. Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης (Δημοτολόγιον - μητρώα αρρένων στρατολογίας - εκλογικών πολιτικών γάμων - στατιστικής, γεωργοκτηνοτροφικών.

Ε. Γραφείο μηχανοργάνωσης και μηχανογράφισης.

ΣΤ. Γραφείο Ληξιάρχου.

Ζ. Γραφείο Ανταποκριτή ΟΓΑ.

– ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Α. Γραφείο Λογιστηρίου

Β. Γραφείο Προϋπολογισμού

Γ. Γραφείο Προσόδων - Περιουσίας - Προμηθειών

Δ. Ταμείο - Γραφείο Εσόδων - Εξόδων.

3. ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Α. Γραφείο Προϊσταμένου

Β Γραφείο Μελετών (προγραμματισμού - μελέτης κτιρίων πλατειών αθλητικών εγκαταστάσεων, ύδρευσης - αποχέτευσης, συγκοινωνιακές μελέτες, μικροέργων, σχεδίου πόλεως απαλλοτριώσεων).

Γ. Γραφείο Κατασκευής έργων (οδοποιίας, πλατειών, αθλητικών εγκαταστάσεων, ύδρευσης αποχέτευσης, συντήρησης εγκαταστάσεων ηλεκτροφωτισμού).

4. ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Α Γραφείο Προϊσταμένου.

Β Γραφείο καθαριότητας

Γ Γραφείο Κήπων

Δ Γραφείο Νεκροταφείου

Τα παραπάνω Τμήματα είναι αυτοτελή και τα Γραφεία που υπάγονται σ' αυτά λειτουργικά.

ΜΕΡΟΣ 2ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1

Α. ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

α) Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί αρχείο αυτής.

β) Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Δήμαρχος δέχεται επιτροπές, συλλόγους δημότες.

γ) Τηρεί ημερολόγιο προσωπικών επαφών του Δημάρχου εντός και εκτός περιφέρειας Δήμου.

δ) Αντικείμενα που καθορίζονται κάθε φορά από το Δήμαρχο με απόφασή του.

Β. Το Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.

α) Επιμελείται για την οργάνωση τελετών, δεξιώσεων και γευμάτων,

β) Επιμελείται για την διοργάνωση, υποδοχή - φιλοξενία προσωπικοτήτων και ομάδων.

γ) Εκδίδει εβδομαδιαίο δελτίο τύπου για όλες τις δραστηριότητες του Δήμου.

Άρθρο 2

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

α) Επιμελείται για την εφαρμογή των νόμων διαταγμάτων εγκυκλίων διαταγών και του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

β) Τηρεί τα μητρώα και τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού.

γ) Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

δ) Παρακολουθεί τις μεταβολές του προσωπικού (κλιμάκια χρονοεπιδόματα άδειες ασθένειες κ.λπ.)

ε) Επιμελείται για τον διορισμό, πρόσληψη, τοποθέτηση μονιμοποίηση προαγωγής κ.λπ. του προσωπικού του Δήμου.

στ) Συντάσσει σημειώματα εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων.

ζ) Εισηγείται στο Δήμαρχο τα αιτήματα των υπαλλήλων.

η) Μεριμνά και συντάσσει πίνακα χώρων εκλογικών Τμημάτων σε συνεργασία με την Νομαρχία και γενικά επιμελείται για την οργάνωση όλων των αναγκαίων εργασιών για την ομαλή διεξαγωγή των Εκλογών Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, εθνικού Κοινοβουλίου και των Δημοτικών.

ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΣΥΝΟΙΚΙΑΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

α. Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη του Δημοτικού Συμβουλίου και ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ Επιτροπής κατόπιν οδηγιών του Προέδρου.

β. Τηρεί τα πρακτικά του Δ.Σ. και της Δ.Ε. και υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην Νομαρχία και στις αρμόδιες υπηρεσίες για υλοποίησή τους.

γ. Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων που λαμβάνονται και των επαυτών εγκριτικών αποφάσεων των αρμοδίων αρχών και επιμελείται για την εκτέλεση κάθε εργασίας που ανήκει στην αρμοδιότητα του Δ.Σ. και της Δ.Ε.

Γ. ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ - ΑΡΧΕΙΟΥ

α. Επιμελείται για την παραλαβή τον χαρακτηρισμό, την πρωτοκόλληση και συσχέτιση όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

β. Επιλαμβάνεται της διεκπεραίωσης γενικά των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

γ. Διεκπεραιώνει αυθημερόν την εισερχόμενη αλληλογραφία ενεργώντας για την χρέωση και αποχρέωση αυτής.

δ. Επιμελείται για την δακτυλογράφηση όλων των εγγράφων.

ε. Επιμελείται για την τήρηση του Γενικού Αρχείου του Δήμου.

Δ. ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ:

α. Επιμελείται για την σύνταξη του ετήσιου μητρώου αρρένων.

β. Επιμελείται για τις εγγραφές των αδήλωτων στα μητρώα αρρένων.

γ. Επιμελείται για τις διαγραφές, μεταγραφές, διορθώσεις στους εκλογικούς πίνακες σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

δ. Επιμελείται για την έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου από στοιχεία των Μ.Α.

ε. Επιμελείται για την κατάρτιση των βιβλίων δημοτολογίων.

στ. Επιμελείται για τις μεταβολές των Δημοτολογίων (εγγραφές, διαγραφές κ.λπ.)·

ζ. Επιμελείται για τις μεταδημοτεύσεις.

η. Επιμελείται του ΕΚΑΜ.

θ. Επιμελείται για την έκδοση κάθε τύπου πιστοποιητικού από τα δημοτολόγια.

ι. Επιμελείται για την έκδοση αδειών γάμων και την καταχώρησή του στο ειδικό βιβλίο.

ια. Επιμελείται για τον προσδιορισμό της ημερομηνίας τέλεσης γάμων και σύνταξής δήλωσης πολιτικών γάμων στο προβλεπόμενο βιβλίο καθώς και την σύνταξη πράξης προσδιορισμού επωνύμου τέκνων.

ιβ. Δέχεται τις αιτήσεις των δημοτών για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων τις οποίες διαβιβάζει στην Νομαρχία και στην συνέχεια παραλαμβάνει τα εκλογικά βιβλιάρια από την Νομαρχία φροντίζει για την φύλαξή των και την διανομή τους στους δημότες.

ιγ. Ασχολείται με τα θέματα στατιστικής καθώς και τα θέματα Γεωργίας και κτηνοτροφίας.

Ε. ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

α. Φροντίζει για την εκλογή των δραστηριοτήτων του Δήμου και επιβάλλεται να μηχανογραφηθούν.

β. Φροντίζει για την εκτέλεση των προγραμμάτων μηχανογράφησης που επιλέγονται από την διοίκηση του Δήμου.

γ. Φροντίζει για την εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού πληροφορικής που διαθέτει ο Δήμος καθώς και για την ασφάλεια των εξοπλισμών αυτών.

ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

α. Επιμελείται της σύνταξης των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεως, γάμου, θανάτου.

β. Εκδίδει αντίγραφα ληξιαρχικών πράξεων και ενεργεί οτιδήποτε ορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις περί ληξιαρχείων.

ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΤΟΥ ΟΓΑ

Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν τους ασφαλισμένους του ΟΓΑ δημότες εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους του φορέα αυτού.

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Εποπτεύει και συντονίζει όλα τα Γραφεία των Οικονομικών Υπηρεσιών. Προσυπογράφει όλα τα έγγραφα των Οικονομικών Υπηρεσιών και υπογράφει όλα τα έγγραφα για τα οποία με απόφαση του Δημάρχου εκχωρείται αρμοδιότης. Παρακολουθεί τα έσοδα και έξοδα του Δήμου και συντάσσει μηνιαίες καταστάσεις εσόδων και εξόδων της Ταμειακής Υπηρεσίας τις οποίες υποβάλλει στο τέλος κάθε μηνός στο Δήμαρχο.

Είναι ενήμερος πάντοτε επί της ορθής υλοποίησης των πιστώσεων του προϋπολογισμού. Εισηγείται στον Δήμαρχο την λήψη μέτρων και την Οργάνωση των Οικονομικών Υπηρεσιών για την αύξηση των εσόδων του Δήμου και την αποφυγή παραγραφών φόρων τελών και δικαιωμάτων του Δήμου.

Α. ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

α. Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία όλες τις εισπράξεις και πληρωμές του Δήμου.

β. Καταρτίζει τις μηνιαίες απολογιστικές καταστάσεις εσόδων - εξόδων κατά κεφάλαια και άρθρα του προϋπολογισμού και τον απολογισμό του Δήμου στο τέλος του έτους.

γ. Έχει την ευθύνη ανά πάσα στιγμή να παρέχει στην Υπηρεσία την ακριβή εικόνα των εσόδων και εξόδων του Δήμου.

Β. ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ.

α. Συντάσσει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων σύμφωνα με τις οδηγίες της Δημαρχιακής Επιτροπής.

β. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπ/γισμού, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών εκτάκτων πιστώσεων.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΟΔΩΝ - ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

α. Φροντίζει για την βεβαίωση των ανταποδοτικών τελών ύδρευσης, αποχέτευσης, καθαριότητας, φωτισμού, κ.λπ.

β. Παραλαμβάνει και ελέγχει τις υπεύθυνες δηλώσεις των δημοτών

που επιθυμούν να ηλεκτροδοτήσουν νέους χώρους και χορηγεί σχετική βεβαίωση για τη ΔΕΗ με το αντίγραφο της υπεύθυνης δήλωσης.

γ. Φροντίζει για τη βεβαίωση των τελών κοινοχρήστων χώρων, πεζοδρομίων κ.λπ., παραλαμβάνοντας τις αιτήσεις και εκδίδοντας τις σχετικές άδειες αφού εισπραχθεί το αναλογούν τέλος.

δ. Φροντίζει για την βεβαίωση οποιουδήποτε άλλου τέλους προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις νόμων ή αποφάσεων του Δημοτικού συμβουλίου.

ε. Φροντίζει για την βεβαίωση των τελών επί των ακαθαρίστων εσόδων των κέντρων διασκέδασης κ.λπ., ως και των τελών παρεπιδημούντων, παραλαμβάνοντας τις δηλώσεις των φορολογουμένων και εκδίδοντας βεβαιωτικά σημειώματα.

στ. Φροντίζει για την λήψη αποφάσεων προς επιστροφή τυχόν αχρεωστήτως καταβληθέντων τελών και φόρων,

ζ. Προγραμματίζει και υλοποιεί το ετήσιο πρόγραμμα προμηθειών του Δήμου που αφορά τον τεχνικό εξοπλισμό σε πάσης φύσεως τροχαίο υλικό και μηχανήματα των υπηρεσιών του Δήμου.

η. Φροντίζει ώστε ανά πάσα στιγμή το διατιθέμενο τροχαίο υλικό (αυτ/τα, μηχανήματα κ.λπ.) του Δήμου να είναι σε άριστη κατάσταση για την ομαλή και εύρρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου.

θ. Φροντίζει για την διατήρηση και την προστασία της κάθε είδους περιουσίας του Δήμου σύμφωνα με τις διατάξεις του ισχύοντος Δ.Κ.Κ.

ι. Φροντίζει με κάθε επιμέλεια για την διενέργεια των κάθε είδους προμηθειών του Δήμου.

Δ. ΤΟ ΤΑΜΕΙΟ - ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ - ΕΞΟΔΩΝ

α. Ενεργεί τις πληρωμές με βάση τα οικεία χρηματικά εντάλματα προς τρίτους, καθώς και τις πληρωμές των αποδοχών των εργαζομένων στο Δήμο.

β. Επιμελείται για την είσπραξη όλων των βεβαιούμενων εσόδων του Δήμου εντός και εκτός του Δημ. Καταστήματος, ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους και εκδίδει τριπλότυπα αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

γ. Επιμελείται της αποστολής ταμιακών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

γ. Εκδίδει εντολές κατασχέσεων, ενταλμάτων προσωπικής κρατήσεως και προγραμμάτων πλειστηριασμού όταν και όποτε σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις επιβάλλεται τούτο,

ε. Λαμβάνει κάθε μέτρο για την προστασία των συμφερόντων του Δήμου και είσπραξη όλων των νομοθετημένων εσόδων.

στ. Ελέγχει τα εκδιδόμενα από την λογιστική υπηρεσία χρηματικά εντάλματα πληρωμών σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου «περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

ζ. Μετά τον πλήρη έλεγχο θεωρεί, υπογράφει, σφραγίζει τα εντάλματα πληρωμών και τα διαβιβάζει στον ταμία για την ενέργεια των πληρωμών.

Άρθρο 3

ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Α. Το Γραφείο προϊσταμένου.

α. Επιμελείται για την κατάρτιση και εφαρμογή του τεχνικού προγράμματος του Δήμου σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου,

β. Κοστολογεί κάθε τεχνικό έργο σύμφωνα με τις διατιθέμενες πιστώσεις του προϋπολογισμού του Δήμου.

γ. Παρακολουθεί την πορεία των εκτελουμένων έργων και εισηγείται τις επιβαλλόμενες τροποποιήσεις του προγράμματς στο Δήμαρχο και ενεργεί αυτές.

δ. Ελέγχει και θεωρεί τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους πιστοποιήσεις εκτελεσθεισών εργασιών την προώθηση των λογαριασμών γιά θεώρηση και υπογραφή στην ΤΥΔΚ και έκδοση εντάλματος πληρωμής.

ε. Μεριμνά για την παραλαβή των περατουμένων έργων από τις αρμόδιες επιτροπές συντάσσοντας τις τελικές επιμετρήσεις.

Β. ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ

α. Προβαίνει στον Προγραμματισμό σύνταξης μελετών κατ' έτος.

β. Συντάσσει τις μελέτες των έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία εργολαβίες.

γ. Μεριμνά για την σύνταξη τευχών δημοπράτησης, έκδοση οικοδομικών αδειών, θεώρηση συντασσομένων μελετών, δημοπράτηση των έργων.

δ. Εισηγείται για οποιαδήποτε μεταβολή τροποποίηση και επέκταση του ισχύοντος ρυμοτομικού σχεδίου του Δήμου καθώς και για τις μεταβολές των χρήσεως γης.

ε. Παρακολουθεί τις πολεοδομικές μελέτες που συντάσσονται από άλλους φορείς που αφορούν το Δήμο.

στ. Εφαρμόζει τις διαδικασίες χαρακτηρισμού διατήρησης και κατεδάφισης αυθαιρέτων κατασκευών, προστίμων ειδικής εισφοράς και κάθε άλλης σχετικής ενέργειας σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.

ζ. Ενεργεί όσα ορίζει η ισχύουσα νομοθεσία για τις απαλλοτριώσεις όπου αυτές απαιτούνται.

η. Φροντίζει για την σύνταξη μελετών νέων έργων φωτισμού κοινοχρήστων χώρων, οδών πλατειών και λοιπών χώρων της πόλης.

Θ. Φροντίζει για την επισήμανση και άμεση αποκατάσταση ζημιών - καμμένων λαμπτήρων.

Γ. ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΕΡΓΩΝ

α. Επιμελείται της Εκτέλεσης του Τεχνικού Προγράμματος.

β. Μεριμνά για την συντήρηση και επέκταση των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης του Δήμου.

γ. Φροντίζει για την καλή λειτουργία των δικτύων και μεριμνά για την απρόσκοπτη υδροδότηση της πόλης.

Άρθρο 4

ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Α. ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

α) Μελετά, συντάσσει και τροποποιεί τα προγράμματα αποκομιδής απορριμάτων οδοκαθαρισμού και πλύσης οδών, πεζοδρομίων.

β) Συντάσσει μελέτες έργων πρασίνου.

Β. ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

α) Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των προγραμμάτων καθαριότητας.

β) Φροντίζει για την αποκομιδή των απορριμάτων, την μεταφορά και τον ενταφιασμό τους στο χώρο ταφής (χωματερή).

γ) Ελέγχει την ομαλή λειτουργία του χώρου ταφής των απορριμάτων.

δ) Προγραμματίζει και τοποθετεί τους μηχανικούς κάδους απορριμάτων.

Γ. ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΗΠΩΝ.

α) Συντάσσει μελέτες έργων πρασίνου.

β) Είναι υπεύθυνο για την εκτέλεση και συμπλήρωση έργων πρασίνου στους κοινόχρηστους χώρους, τις δενδροστοιχίες, πεζόδρομους, νησίδες, ζαρντινιέρες κ.λπ.

γ) Φροντίζει για την αναζήτηση δενδρυλίων και σπόρων σε επαρκείς ποσότητες και για φυτικά είδη, με δυνατότητα προσαρμογής στο κλίμα της περιοχής.

ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ

α) Επιμελείται της πιστής εφαρμογής του κανονισμού του νεκροταφείου.

β) Τηρεί όλα τα αναγκαία βιβλία, την εφαρμοφή του κανονισμού και δικαιωμάτων χρήσης του νεκροταφείου.

γ) Παρακολουθεί και τηρεί την καθαριότητα των κοινοχρήστων χώρων του νεκροταφείου.

ΜΕΡΟΣ 3ο

ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟ

Οι θέσεις ολόκληρου του προσωπικού του Δήμου Καρπενησίου σε κλάδους βαθμούς και ειδικότητες έχει ως εξής:

1. Τακτικό - μόνιμο προσωπικό.

Α ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

α. Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού.

Δύο θέσεις (2) με βαθμούς Γ-Α

β. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών

Δύο θέσεις (2) με βαθμούς Γ-Α

γ. Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών

Μία θέση (1) με βαθμούς Γ-Α

Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

α) Κλάδος ΤΕ4-Διοικητικού Λογιστικού.

Μία θέση (1) με βαθμούς Γ-Α

β) Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών

Μία θέση (1) με βαθμούς Γ-Α.

Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

α. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού.

Πέντε θέσεις (5) με βαθμούς Γ-Α

β. Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων ΟΤΑ

Μία θέση (1) με βαθμούς Γ-Α

γ. Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων Εσόδων ΟΤΑ.

Μία θέση (1) με βαθμούς Γ-Α

δ. Κλάδος ΔΕ28 χειριστών μηχανημάτων έργων.

Μία θέση (1) με βαθμούς Γ-Α

ε. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων.

Μία θέση (1) με βαθμούς Γ-Α

στ. Κλάδος ΔΕ30 τεχνικών

Δύο θέσεις (2) με βαθμούς Γ-Α

ζ. Κλάδος ΔΕ35 Δενδροκηπουρών - Δενδροκόμων

Μία θέση (1) με βαθμούς Γ-Α

Θ. Κλάδος ΔΕ Ηλεκτρολόγων.

Μία θέση (1) με βαθμούς Γ-Α

Δ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

α. Κλάδος ΥΕ1 κλητήρων - θυρωρών

Μία θέση (1) με βαθμούς Δ-Γ

β. Κλάδος ΥΕ16 Εργατών.

Τέσσερις θέσεις (4) με βαθμούς Δ-Γ

Ο χειριστής μηχανημάτων έργων του κλάδου ΔΕ28 σε περίπτωση που λόγω καιρικών συνθηκών δεν θα παρέχει εργασία της ειδικότητός του δύναται να χρησιμοποιείται από την Υπηρεσία του Δήμου ως οδηγός αυτοκινήτου.

2. Προσωπικό Ν. 1874/90 και 1476/84.

Οι παρακάτω θέσεις προσωπικού καταργούνται όταν και για οποιοδήποτε λόγο κενωθούν.

Α. Τακτικό - Μόνιμο.

α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

1α. Μία θέση (1) με βαθμούς Γ-Α

β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

1β. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού

Μία θέση (1) με βαθμούς Γ-Α

2β. Κλάδος ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων

Μία θέση (1) με βαθμούς Γ-Α

3β. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών.

Μία θέση (1) με βαθμούς Γ-Α

Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

1γ. Κλάδος ΥΕ16 Εργατών

Πέντε θέσεις (5) με βαθμούς Δ-Γ

Β. Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

Μία θέση Κατηγορία ΥΕ (ν. 1476/84).

3. Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

β. Μία θέση (1) κατηγορίας ΥΕ (Ν. 1874/90).

4. Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου με μειωμένο ωράριο.

Μία θέση (1) καθαρίστριας.

ΜΕΡΟΣ 4ο

Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών του Δήμου Εκλέγονται και Τοποθετούνται σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του Ν. 1586/86 και ειδικότερα.

1. Η Επιλογή του Προϊσταμένου α) των Διοικητικών και β) Οικονομικών Υπηρεσιών γίνεται από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού, ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ1 Διοικητικού.

2. Η Επιλογή του Προϊσταμένου του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών γίνεται από τους κλάδους ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών μηχανικών.

3. Η Επιλογή του Προϊσταμένου του Τμήματος Καθαριότητας και Πρασίνου γίνεται από τους κλάδους ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων ή ΔΕ35 δενδροκηπουρών - δενδροκόμων.

Η κατανομή του προσωπικού στα Τμήματα και γραφεία θα γίνεται με απόφαση του Δημάρχου ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καρπενήσι, 7 Νοεμβρίου 1991

Ο Νομάρχης

ΧΡΗΣΤΟΣ ΡΑΠΤΗΣ

Αριθ. ΕΣ 10336 (6)

Κατάρτιση – Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Κοινότητας Τοπολιάνων Ν. Ευρυτανίας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΕΥΡΥΤΑΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «Περί κυρώσεως Κώδικα καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ», όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 «Τροποποίηση και συμπλήρωση της νομοθεσίας για την τοπική αυτοδιοίκηση, την αποκέντρωση και άλλες διατάξεις».

2. Την αριθ. 1/13.1.1991 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Τοπολιάνων Ευρυτανίας με την οποία καταρτίστηκε και ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας αυτής.

3. Την οικονομική κατάσταση της Κοινότητας Τοπολιάνων και τις σε προσωπικό ανάγκες αυτής όπως προκύπτουν από τα στοιχεία του φακέλου.

4. Την αριθ. 6–10/27.9.91 σύμφωνα γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των ΟΤΑ Ν. Ευρυτανίας (άρθρου 14 του Ν. 1586/86), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Τοπολιάνων όπως καταρτίσθηκε και ψηφίστηκε με την αριθ. 1/13.1.1991 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίιου Τοπολιάνων ώστε αυτός να περιλαμβάνει τις παρακάτω Υπηρεσίες και θέσεις υπαλλήλων κατά κατηγορία και κλάδο.

Άρθρο 1ον

Η όλη υπηρεσία της Κοινότητας αποτελείται από την Διοικητική Υπηρεσία.

Άρθρο 2ον

Η κατά το προηγούμενο άρθρο υπηρεσία τελεί υπό την άμεση διεύθυνση του Προέδρου της Κοινότητας.

Άρθρο 3ον

Οι θέσεις που συνιστώνται με τον παρόντα Οργανισμό και η διαβάθμιση του προσωπικού της Κοινότητας καθορίζονται ως εξής:

Μία (1) θέση ΔΕ1 Διοικητικού (Γραμματέα) ήδη κατειλημμένης με βαθμό Γ' μέχρι Α'.

Άρθρο 4ον

Για τις αποδοχές, τα προσόντα, τον τρόπο διορισμού, δικαιώματα, χρόνο εργασίας, μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, και πειθαρχικό δίκαιο εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ν. 1586/86 και 1188/81.

Άρθρο 5ον

Κανονικές και Αναρρωτικές άδειες.

Στους υπαλλήλους της Κοινότητας χορηγούνται κανονικές και αναρρωτικές άδειες σύμφωνα με τις ισχύουσες περί δημοσίων υπαλλήλων διατάξεις και τις διατάξεις του Ν. 1188/81.

Άρθρο 6ον.

Νοσηλεία υπαλλήλων

Η Φαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη των υπαλλήλων της Κοινότητας παρέχεται κατά τις ισχύουσες διατάξεις από το Ταμείο Υγείας Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων (ΤΥΔΚΥ).

Άρθρο 7ον

Α. Αρμοδιότητες Υπηρεσιών

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου του Γραμματέα υπάγεται η επιμέλεια κάθε Κοινοτικής υπόθεσης και ειδικώτερα.

1. Η τήρηση του πρωτοκόλλου αλληλογραφίας των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και η διεκπεραίωση αυτών.

2. Η κανονική τήρηση των Μητρώων Αρρένων και των Δημοτολογίων της Κοινότητας και η διεξαγωγή της σχετικής αλληλογραφίας

περί των εκάστοτε μεταβολών στα Μητρώα ή Δημοτολόγια.

3. Η κανονική τήρηση του αρχείου της Κοινότητας.

4. Η διεξαγωγή των πάσης φύσεως στρατολογικών υποθέσεων, στατιστικής, Κοινωνικής Πρόνοιας, Υγιεινής και Γεωργικής Υπηρεσίας.

5. Η μέριμνα και δημοσίευση των πάσης φύσεως ανακοινώσεων της Κοινότητας.

6. Η έγκαιρη και κανονική σύνταξη των βεβαιωτικών καταλόγων για τα επιβαλλόμενα τέλη και δικαιώματα της Κοινότητας.

7. Η σύνταξη των πάσης φύσεως πιστοποιητικών των δημοτών.

8. Η κανονική τήρηση των πρακτικών συνεδριάσεων του Κοινοτικού Συμβουλίου η έκδοση και δημοσίευση αυτών.

9. Η κανονική επίδοση των προσκλήσεων στους Κοινοτικούς Συμβούλους.

10. Η αντιγραφή, η δακτυλογράφηση όλων των εγγράφων της Κοινότητας.

11. Η μέριμνα για την παραλαβή της αλληλογραφίας της Κοινότητας από τον ταχυδρομικό διανομέα της περιοχής, η παράδοση εξερχομένης αλληλογραφίας.

12. Ο Κοινοτικός Γραμματέας επιμελείται για την ταχεία και ακριβή διεξαγωγή της Υπηρεσίας της Κοινότητας μονογράφοντας τα έγγραφα που συντάσσονται απ' αυτόν και είναι υπεύθυνος για κάθε καθυστέρηση, αταξία, ή πλημμελή ενέργεια υποθέσεως και να εισηγείται στον Πρόεδρο της Κοινότητας τις υποθέσεις και την κατά νόμο ενεργειά τους.

13. Η παρακολούθηση των νόμων και της νομολογίας και η μέριμνα εφαρμογής τους και εκτελέσεώς τους και η εύρρυθμη λειτουργία εν γένει της Διοικητικής Υπηρεσίας.

### Β. ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ - ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

Τα δικαιολογητικά διορισμού και τον χρόνον υποβολής αυτών, της έκδοσης απόφασης διορισμού της δημοσιεύσεως αυτής, κοινοποιήσεως και ανακλήσεως του διορισμού, της ορκωμοσίας, της δοκιμαστικής υπηρεσίας και μονιμοποιήσεως της τηρήσεως των ατομικών φακέλλων και μητρώων συντάξεως εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας, της μεταθέσεως, των καθηκόντων, των περιορισμών και της αστικής ευθύνης, των αποδοχών, των αδειών, των εξόδων κηδείας των απαγορεύσεων και ασυμβίβαστα των ωρών εργασίας και των ημερών αργίας της αποζημιώσεως δια πρόσθετον και πέραν του υποχρεωτικού ωραρίου εργασίας, των προαγωγών, της διαθεσιμότητας, της αργίας, της λύσεως της υπαλληλικής σχέσης, των ποινών, και του πειθαρχικού δικαίου εν γένει, της εκπτώσεως και της εν γένει απολύσεως του Γραμματέα της Κοινότητας διέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81, τον Ν. 1505/84 και τον Ν. 1586/86 και τους εκάστοτε Νόμους και διατάγματα που αναφέρονται στους υπαλλήλους των ΟΤΑ κ.λπ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καρπενήσι, 1 Νοεμβρίου 1991

Ο Νομάρχης
ΧΡΗΣΤΟΣ ΡΑΠΤΗΣ

---

Αριθ. ΕΣ. 10010 (7)

Σύσταση ιδίου Ν.Π. στην κοινότητα Σιβίστας Ν. Ευρυτανίας με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Χρυσόβων κοινότητας Σιβίστας.

### Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΕΥΡΥΤΑΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) την παρ. 8-15 του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990 «Για την Αχαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις» (Α' 110) και β) του άρθρου 187 του δημοτικού και κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 323/1989) (Α' 146).

2. Την 28/1991 απόφαση του κοινοτικού συμβουλίου Σιβίστας του Νομού Ευρυτανίας για σύσταση σχολικής επιτροπής, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στην Κοινότητα Σιβίστας του νομού Ευρυτανίας ίδιο νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Χρυσόβων Κοινότητας Σιβίστας».

Η συνιστωμένη με την απόφαση αυτή σχολική επιτροπή διοικείται από 5μελές διοικητικό συμβούλιο, αποτελούμενο από:

α) Τον Απόστολο Παπαθανάση, Πρόεδρο της Κοινότητας ως Πρόεδρο της Σχολικής Επιτροπής.

β) Τον Σωτήριο Ζορμπαλά, Διευθυντή του Δημοτικού Σχολείου Χρυσόβων

γ) Τον Ιωάννη Μπαγιάτη, κοινοτικό σύμβουλο.

δ) Τον Χριστόφορο Βλάχο, κοινοτικό σύμβουλο.

ε) Τον Βασίλειο Ρεσίτη, εκπρόσωπο του συλλόγου γονέων και κηδεμόνων του Δημοτικού Σχολείου Χρυσόβων.

2. Η θητεία του πρώτου διοικητικού συμβουλίου της συνιστώμενης με την απόφαση αυτή Σχολικής Επιτροπής λήγει με τη λήξη της δημοτικής και κοινοτικής περιόδου 1991-1994.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη δημοτική και κοινοτική περίοδο.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Σχολικής Επιτροπής εκλέγει τον αντιπρόεδρο και τον γραμματέα του.

4. Σκοπός του νομικού προσώπου είναι:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλωσίμων υλικών κ.λπ.

β) Η αμοιβή καθαριστριών.

γ) Η εκτέλεση έργων για την επισκευή και συντήρηση των σχολείων και τον κάθε είδους εξοπλισμού τους.

δ) Η εισήγηση προς τις αντίστοιχες διευθύνσεις πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες.

ε) Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων και

στ) Η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

5. Πόροι της σχολικής Επιτροπής είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους

β) Η ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας Σιβίστας

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

6. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στο δικαστήριο και σε κάθε δημόσια αρχή από τον πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καρπενήσι, 8 Νοεμβρίου 1991

Ο Νομάρχης κ.α.α.
Ο Διευθυντής
ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΤΣΩΝΗΣ

---

Αριθ. 30374 (8)

Σύσταση ιδίου Ν.Π. στην κοινότητα Γραίκα Ν. Ηλείας με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου κοινότητας Γραίκα.

### Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΗΛΕΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) την παρ. 8-15 του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990 «Για την Αχαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις» (Α' 110) και β) του άρθρου 187 του δημοτικού και κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 323/1989) (Α' 146).

2. Την ααριθ. 41/1991 απόφαση του κοινοτικού συμβουλίου Γραίκα του Νομού Ηλείας για σύσταση σχολικής επιτροπής, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στην Κοινότητα Γραίκα του νομού Ηλείας ίδιο νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Χρυσόβων Κοινότητας Γραίκας».

Η συνιστωμένη με την απόφαση αυτή σχολική επιτροπή διοικείται από 7μελές διοικητικό συμβούλιο, αποτελούμενο από:

α) Τον Πρόεδρο της Κοινότητας, ως Πρόεδρο ως Πρόεδρο της Σχολικής Επιτροπής.

β) Τον Διευθυντή του Δημοτικού Σχολείου

γ) Δύο (2) Κοινοτικούς Συμβούλους

δ) Τον εκπρόσωπο του συλλόγου γονέων και κηδεμόνων του Δημοτικού Σχολείου.

ε) Δύο (2) δημότες κατοίκους της Κοινότητας.

2. Η θητεία του πρώτου διοικητικού συμβουλίου της συνιστώμενης με την απόφαση αυτή Σχολικής Επιτροπής λήγει με τη λήξη της δημοτικής και κοινοτικής περιόδου 1991-1994.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη δημοτική και κοινοτική περίοδο.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Σχολικής Επιτροπής εκλέγει τον αντιπρόεδρο και τον γραμματέα του.

4. Σκοπός του νομικού προσώπου είναι:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλωσίμων υλικών κ.λπ.

β) Η αμοιβή καθαριστριών.

γ) Η εκτέλεση έργων για την επισκευή και συντήρηση των σχολείων και τον κάθε είδους εξοπλισμού τους.

δ) Η εισήγηση προς τις αντίστοιχες διευθύνσεις πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες.

ε) Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων και

στ) Η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

5. Πόροι της σχολικής Επιτροπής είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους

β) Η ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες

6. Περιουσία: –

(αναγράφεται η περιουσία που τυχόν διατίθεται)

7. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στο δικαστήριο και σε κάθε δημόσια αρχή από τον πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πύργος, 5 Νοεμβρίου 1991

Ο Νομάρχης κ.α.α.
Ο Διευθυντής
ΤΡ. ΠΑΝΙΤΣΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ